## 宜章县政务服务大厅工作人员招聘公告

为提升我县政务服务水平，方便企业群众办事创业，宜章县政务服务大厅决定按照公开、平等、竞争、择优的原则，由劳务派遣公司面向社会公开招聘政务服务大厅前台综合受理等岗位工作人员10人，具体事项如下：

一、招聘岗位及人数

1、综合受理窗口工作人员6名（含跨省通办、惠企政策、帮办代办、咨询导办、一件事一次办、办不成事等窗口业务人员）；

2、综合受理窗口工作人员兼文员2名；

3、政务公开业务工作人员2名。

二、招聘条件

**（一）基本条件**

1、具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党的路线、方针、政策，遵纪守法，无违法犯罪记录、无吸毒史，品行端正，具有良好的政治素质和职业道德；

2、有较强的责任心和团队合作意识，服务意识强，富有亲和力，沟通协调、语言表达能力俱佳；

3、应具有大专及以上学历，且熟练使用电脑及相关办公软件，普通话标准；

4、年龄在18周岁以上38周岁以下（1984年3月至2004年3月期间出生），身体健康，形象佳。

**（二）特别条件（详见附件1）**

三、招聘岗位及职责

1、负责处理上级“放管服”改革等政务服务事项；

2、负责处理企业和群众咨询答疑、导办、有关表格文书的代输代填及帮代办服务等；

3、负责将受理的业务资料向后台审批区的流转、证照归集颁发等；

4、负责受理办事对象现场投诉、转办交办、答复反馈。

四、人员管理和薪酬待遇

1、本次招录人员实行劳务派遣管理。

2、劳动合同期为两年（含试用期2个月），试用期工资按约定工资待遇的80%执行;试用期满后，工资按约定工资待遇的100%执行。

3、薪酬待遇：按岗位等级确定薪酬待遇，包括基本工资、社会保险（五险）、工会待遇。

五、招聘流程

**（一）报名、资格初审。**

1、报名时间：2022年4月1日4月8日（上午8:00-12:00，下午2:00-5:00），网上报名截止时间4月8日24:00。

2、报名地点及联系方式：宜章县政务服务中心五楼510办公室，联系人：高洁 联系电话：13762544688 邮箱：1244839565@qq.com。

3、报名要求：报名时须提供报名资料，如实填写《聘用人员报名登记表》（见附件2，请自行下载打印，报名时提交）。

4、报名提供资料：身份证、学历学位证书、能够证明本人能力水平的相关证件原件及复印件，本人简历以及近期一寸免冠照片2张。

**(二)笔试及面试。**

经资格审查符合聘用条件者，将统一组织进行笔试，笔试内容为时事政治、法律和职业道德等，笔试不指定参考书目和材料，以事业单位招考内容为主，采取闭卷考试形式，满分为100分。通过笔试后，根据笔试成绩，最高按照实际招考人数1:2的比例进行面试，满分为100分，主要考察应聘者实际工作能力、适应能力、沟通协调能力、应变处置能力、语言表达能力等。笔试成绩、面试成绩各占50%综合计分,若总成绩相同，以面试成绩高的优先。

**（三）体检。**

根据考试总成绩高低顺序，按招聘岗位数1：1的比例确定体检对象，统一进行入职体检，体检人员统一在县级以上综合性医院进行体检，标准按照《普通公务员入职体检标准》执行，费用自理。

**（四）资格审查。**

体检合格后组织对入围人选的身份证、学历学位证书及能够证明本人能力水平的相关证件、文稿材料等原件进行校验；审查有无违法犯罪记录等。

1. **录用。**

资格审查合格后开展岗前培训，对其个人综合能力、政务服务业务受理、应变技巧、礼仪知识等进行岗前系列培训，培训考试合格后，按程序办理录用试用手续。

六、注意事项

1、笔试和面试的时间、地点电话另行通知，考生须携带身份证参加以上考试。证件不齐或不符合要求者取消资格;

2、体检不合格者，取消招聘资格，并按考试总成绩排名依次等额递补;

3、考生填报的个人信息和提交的材料应当真实、准确。弄虚作假者，一经查实，一律取消考试或聘用资格。

4、疫情防控要求。应聘人员应当自觉服从防疫工作安排，配合做好疫情防控工作。参加现场招聘活动，遵守现场防疫要求，要出具健康码、行程码、行程卡，健康码为“绿码”且体温正常者才能进场。不服从防疫工作安排的，取消应聘资格。违反《中华人民共和国传染病防治法》等法律法规的，依法追究相关责任。

附件：1、聘用岗位特别要求情况表

2、聘用人员报名登记表

宜章县政务服务中心

2022年3月31日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 宜章县政务服务大厅聘用人员岗位特别要求情况表 |
| **序号** | **岗位 名称** | **职位简介** | **聘用人数** | **性别要求** | **最高年龄要求** | **最低学历要求** | **专业要求** | **最低资格证 要求** | **备注** |
| 1 | 综合窗口 | 从事跨省通办、惠企政策、帮办代办、咨询导办、一件事一次办和办不成事等业务工作。 | 6 | 不限 | 38周岁 | 大学 专科 | 不限 | 不限 |  |
| 2 | 综合窗口兼文员 | 有良好的沟通协调能力，能做好前台受理、基本咨询工作，语言表达能力强，处事灵活有度，有较强执行力，能综合协调各部门之间的工作联系并协助同事做好上级主管部门交办的业务；文笔佳、文字撰写能力强，善于公文写作，能胜任有关报告、文稿的起草、修改工作，能熟练操作各项办公软件及文字材料的整理工作。 | 2 | 不限 | 38周岁 | 大学 专科 | 行政管理、文学类相关专业 | 不限 | 有行政管理或文字综合工作经验者优先 |
| 3 | 政务公开 | 从事网络维护、系统应用、数据汇聚、政务公开等工作。 | 2 | 不限 | 38周岁 | 大学 专科 | 计算机相关专业 | 计算机二级 | 具有软件及网络操作实践经验者优先 |

附件2

聘用人员报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 |  |
| 身份证号码 |  |
| 现居住地址 |  | 婚姻状况 |  |
| 联系电话 |  | 健康状况 |  |
| 学历（学位） | 全日制教育 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 在职教育 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 简 历 |  |
| 成果展示（获奖、发表文章等情况） |  |
| 自我评价（200字左右） |  |